

TUGAS AKHIR

KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA PT. TUNGGA PERKASA PLANTATIONS AIR MOLEK KECAMATAN PASAR SUNGAILALAK KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Disusun untuk Diajukan sebagai salah satu Syarat Menyelesaikan Tugas
Akademik dan Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)



OLEH

SATDA YUHENRA
NIM. 01072103386

PROGRAM DIPLOMA III

**JURUSAN MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2013**

KATA PENGANTAR

Assamu'alaikum Warahmaatullahi Wabarakatuh

Dengan mengucapkan Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya kepada penulis selama menyusun hingga menyelesaikan tugas akhir dengan judul “KEDISIPLINAAN KERJA KARYAWAN PADA PT. TUNGGAL PERKASA PLANTATIONS AIR MOLEK”. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar A.Md Jurusan Manajemen Perusahaan pada fakultas ekonomi dan ilmu sosial.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat bimbingan, dorongan serta bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, atas segala keajaiban dan keagungan karunianya (Engkau adalah *creator* terhebat yang ada).
2. Nabi Muhammad SAW atas semua sunah dan tuntunannya.
3. Al-Quran kitab terhebat sepanjang Zaman.
4. Ayahanda dan Ibunda **YANRIZAL** dan **NURMAILIS** yang telah memberikan dorongan kepada anaknya dan selalu memberikan semangat.
5. Bapak DR. Mahendra Romus, SP, M. Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
6. Bapak Riki Hanri Malau, SE, MM sebagai Ketua Jurusan Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
7. Ibu putriana, SE, MM sebagai dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga, pikiran serta masukan-masukan yang sangat berakut sekali bagi penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Ibu Ratna Dewi, S.Sos.M.si, selaku Sekretaris Jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
9. Pimpinan dan segenap karyawan pada PT. Tunggol Perkasa Plantations Air Molek, Bapak Junies Siahaan selaku (HRGA TPP), Bang Rahmat dan

seluruh karyawan yang tidak mungkin disebutkan satu-persatu oleh penulis yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

10. Kepada teman-temanku lokal B/A angkatan 010 khususnya buat ade ka putra, ori rahardi, rahman, riri, dan siti aminah dan semua teman-teman penulis yang tidak bisa di sebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan motivasi, serta semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
11. Kepada abang Mardi Yunarlis dan teman kos (rianto, pawu, nanag, habibi, irwan, dan deniy) yang selalu memberikan semangat kepadaku.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam Tugas Akhir masih terdapat kelemahan baik dari penulis, tata bahasa maupun bentuk ilmiahnya. Hal itu di karenakan keterbatasan ilmu pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang bermanfaat untuk kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat Bermasalah bagi semua pihak. Amin.

Pekanbaru, 28 Oktober 2013

Penulis

SatdaYuhendra

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I PENDAHULUAN ISI	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
a. Tujuan.....	7
b. Manfaat.....	7
1.4 Metode Penelitian.....	8
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	10
a. Letak Perkebunan.....	12
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
2.3 Aktivitas Perusahaan.....	17
BAB III LANDASAN TEORI DAN PRAKTEK	19
3.1 Tinjauan Teori	19
1. Pengertian Manajemen	19
2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	20
3. Pengertian Kedisiplinan	22
4. Macam-macam Disiplin Kerja	24
5. Pendekatan Disiplin Kerja	25
6. Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja	26
7. Indikator-indikator Kedisiplinan	28
8. Mengatur dan Mengelola Disiplin	33
3.2 Tinjauan Praktek	35
A. Pembinaan dalam Disiplin Kerja	37
B. Membangun Komunikasi dalam Disiplin Kerja Pegawai dan Pimpinan	42
C. Tingkat Kedisiplinan Kerja	43
D. Pandangan Islam dalam Berdisiplin Kerja	45
BAB IV PENUTUP	47
4.1 Kesimpulan.....	47
4.2 Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penulisan Laporan

Untuk mencapai kinerja sebuah perusahaan, maka pihak manajemen perusahaan tersebut perlu memperhatikan beberapa faktor penting seperti kedisiplinan kerja karyawan, keterampilan serta keahlian karyawan. Kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Disiplinan merupakan operasi manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya. Tanpa disiplin karyawan, sulit bagi sebuah organisasi perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal.

PT. Tunggal Perkasa Plantations Air Molek merupakan perusahaan industri kelapa sawit yang memproduksi CPO, dengan mengolah kelapa sawit menjadi CPO. Dalam menjalankan kegiatan produksi tersebut, kebutuhan akan kelapa sawit menjadi salah satu kebutuhan penting adanya tenaga kerja.

Selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di PT. Tunggal Perkasa Plantations Air Molek, penulis sering kali menemui masalah-masalah yang berkaitan dengan disiplin, dimana PT. Tunggal Perkasa Plantations ini sangat disiplin, setiap pagi para karyawan harus mengikuti apel pagi yang dilaksanakan pada pukul 07.00. Namun masih ada karyawan yang masih terlambat, tetapi para karyawan yang terlambat tersebut mendapatkan hukuman, dan apabila karyawan

yang terlambat lebih dari 3 (tiga) kali maka akan mendapat teguran langsung dari manajer.

PT. Tunggal Perkasa Plantations ini sangat memperhatikan disiplin, dimana manajer tersebut membuat sebuah tim yang dinamakan “ *Teamwork Disiplin*“, bila sewaktunya masuk kerja diharuskan masuk, dan bila waktunya istirahat harus semua karyawan istirahat dilarang ada yang kerja. Pada PT. Tunggal Perkasa Plantations ini bila mana memasuki kawasan kantor atau daerah perkebunan diwajibkan memakai helm, bila tidak memakai helm akan langsung mendapat teguran dari keamanan atau security yang ada di pos masuk daerah industri tersebut. Begitu pentingnya kedisiplinan pada perusahaan tersebut.

Gaya kepemimpinan dilakukan oleh pemimpin sangat berpengaruh dalam menentukan kualitas kinerja karyawan, yang dilakukan pemimpin terhadap karyawan mempunyai hubungan yang sangat erat karena tanpa adanya kepemimpinan yang baik maka tidak akan mungkin perusahaan dapat meningkatkan kinerja yang tinggi pada karyawannya, mengingat pentingnya gaya kepemimpinan dalam suatu perusahaan guna mencapai tujuan yang telah diterapkan sebelumnya. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin dengan baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik merupakan hal yang sulit karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Dimana faktor tersebut dapat dilihat dari kehadiran karyawan setiap hari, ketepatan jam kerja, mengenakan pakaian kerja, serta kepatuhan karyawan terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pimpinan perusahaan harus menyadari bahwa untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan sangat diperlukan karyawan yang disiplin, cekatan dan trampil dalam melaksanakan pekerjaan, selain itu pimpinan juga harus mampu mengfungsikan otoritas fungsional dalam mengimplementasikan kedisiplinan untuk pengambilan keputusan, penempatan rencana atau dasar kebijakan khususnya menyangkut perilaku kedisiplinan seperti: kelalaian kerja, keterlambatan kerja, kehadiran kerja dan tingkat kehadiran karyawan. Hal tersebut bukan hanya sekedar melengkapi, tetapi pimpinan juga harus dapat menegakan peraturan dalam pencapaian tujuan organisasi. Dengan arti kata, mengatur, mengkoordinir, serta menerapkan peraturan yang tegas dalam praktek yang sama terhadap bawahan dan memberikan sanksi yang tegas pada karyawan yang telah melanggar peraturan yang dibuat.

Pelanggaran peraturan kerja dapat terjadi dimana saja, termasuk di PT. Tunggal Perkasa Plantations Air Molek yang bergerak dibidang pengelolaan kelapa sawit. Pelanggaran peraturan yang sering terjadi adalah ketelambatan dalam masuk kerja, kurangnya kerapian dalam berpakaian, merokok diruangan kerja, gobrol di jam kerja, keluar dari ruangan kerja, sering absen, ketidakhadiran karyawan perusahaan tanpa berita dan sakit tanpa keterangan dokter. Namun pelanggaran tersebut tidak dibiarkan begitu saja, akan tetapi ada hukuman dan teguran bagi karyawan yang sering terlambat atau sering tidak masuk kerja.

Tabel 1.1 Jam masuk dan pulang kantor tahun 2012.

Hari	Masuk	Istirahat	Masuk Setelah Istirahat	Pulang
Senin	07.00 WIB	12.00 WIB	14.00 WIB	17.00 WIB
Selasa	07.00 WIB	12.00 WIB	14.00 WIB	17.00 WIB
Rabu	07.00 WIB	12.00 WIB	14.00 WIB	17.00 WIB
Kamis	07.00 WIB	12.00 WIB	14.00 WIB	17.00 WIB
Jum'at	07.00 WIB	11.30 WIB	14.00 WIB	17.00 WIB
Sabtu	07.00 WIB	12.00 WIB	14.00 WIB	17.00 WIB
Minggu	Libur atau ganti hari bagi karyawan yg tidak masuk dihari sebelumnya.			

Sumber : PT. Tunggal Perkasa Plantations.

Tabel 1.2 Absensi karyawan PT.Tunggal Perkasa Plantations tahun 2012.

Tahun	Jumlah karyawan	Efektivitas bekerja (hari)	Absensi			Tingkat absensi (%)
			Sakit tanpa ket dokter	Alpha (hari)	Jumlah (hari)	
2008	44	300	11	6	17	30
2009	49	300	9	9	18	30
2010	55	300	10	9	19	30
2011	59	300	4	4	8	30
2012	63	300	6	2	8	30

Sumber : PT. Tunggal Perkasa Plantations.

Tabel 1.3 Penerapan kedisiplinan kerja pada perusahaan PT. Tunggal Perkasa Pelantation tahun 2012.

Yang Diterapkan	Keterangan
1. Apel pagi 2. Kebersian 3. Kerapian 4. Keselamatan kerja 5. Tepat waktu 6. Melakukan absensi	1. Mengikuti upacara kerja. 2. Tetap menjaga kebersian baik didalam kantor maupun dilingkungan perusahaan. 3. Berpakaian seragam kerja yang telah diberikan oleh perusahaan. 4. Memakai peralatan keselamatan kerja seperti helm atau sepatu yang telah disediakan oleh perusahaan 5. Datang tepat waktu pada jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. 6. Melakukan pengapsenan terhadap karyawan maupun pengecekan setiap unit yang beropersi dan peralatan yang telah disediakan oleh perusahaan.

Sumber : PT. Tunggal Perkasa Plantations.

PT. Tunggal Perkasa Plantations Air Molek menerapkan jam masuk dan pulang karyawan mulai pukul 07.00 – 17.00 Wib. Tetapi walaupun perusahaan telah menetapkan jam masuk dan jam pulang, karyawan masih ada yang belum menaati peraturan tersebut. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dapat dilihat dari data jumlah karyawan kantor yang melanggar disiplin kerja yang terjadi pada PT. Tunggal Perkasa Plantations dari tahun 2008 – 2012 seperti pada table 1.4.

Tabel 1.4: Pelanggaran disiplin kerja karyawan kantor besar pada PT. Tunggal Perkasa Plantations tahun 2012.

Tahun	Jumlah karyawan	Hari kerja/thn	Rata2 alpa/hari/thn	Rata2 lmbt msk/hari/thn	Kelalaian kerja	Jumlah pelanggaran
2008	44	300	6	7	4	17
2009	49	300	9	5	4	18
2010	55	300	9	3	8	20
2011	59	300	4	9	3	16
2012	63	300	2	4	5	12

Sumber : PT.Tunggal Perkasa Plantations.

Berdasarkan tabel 1.4 di atas dapat dilihat bahwa tingkat pelanggaran disiplin kerja karyawan berdasarkan periode lima tahun terakhir, dimana pada tahun 2008 jumlah karyawan 44 orang, dengan jenis pelanggaran 17 orang, terdiri dari 6 orang alpa, 7 orang lambat masuk, 4 orang melakukan kelalaian kerja. tahun 2009 jumlah karyawan 49 orang, dengan jenis pelanggaran 18 orang, terdiri dari 9 orang alpa, 5 orang lambat masuk, 4 orang melakukan kelalaian kerja. tahun 2010 jumlah karyawan 55 orang, dengan jenis pelanggaran 20 orang, terdiri dari 9 orang alpa, 3 orang lambat masuk, 8 orang melakukan kelalaian kerja.

tahun 2011 jumlah karyawan 59 orang, dengan jenis pelanggaran 16 orang, terdiri dari 4 orang alpa, 9 orang lambat masuk, 3 orang melakukan kelalaian kerja. 2012 jumlah karyawan 63 orang, dengan jenis pelanggaran 12 orang, terdiri dari 2 orang alpa, 4 orang lambat masuk, 5 orang melakukan kelalaian kerja.

Dari hasil penelitian sementara yang dilakukan oleh penulis terlihat masih banyaknya karyawan yang belum mentaati peraturan kedisiplinaan, karena disebabkan masih kurangnya pengawasan yang diberikan oleh atasan. Yang disebabkan ketelambatan dalam masuk kerja, merokok diruangan kerja, gobrol di jam kerja, sakit di saat kerja, keluar dari ruangan kerja, sering absen, ketidakhadiran karyawan perusahaan tanpa berita sakit atau tanpa keterangan dokter. Namun pelanggaran tersebut tidak dibiarkan begitu saja, akan tetapi ada hukuman dan teguran bagi karyawan yang melanggar.

Adapun tingkat dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi perusahaan PT. Tunggal Perkasa Plantations yaitu:

- a. Surat peringatan (SP 1) sanksi pelanggaran ringan yaitu: Teguran lisan, Teguran tertulis, Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. Surat peringatan (SP 2) sanksi pelanggaran sedang yaitu: Penundaan kenaikan gaji, Penurunan gaji, Penundaan kenaikan pangkat.
- c. Surat peringatan (SP 3) sanksi pelanggaran berat yaitu: Penurunan pangkat, Pembebasan dari jabatan, Pemberhentian, pemecatan.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian secara lebih jauh dalam penelitian ini yaitu. **“KEDISIPLINAN KERJA**

KARYAWAN PADA PT. TUNGGAL PERKASA PLANTATIONS AIR MOLEK”

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masala diatas, maka penulis dapat membuat suatu perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: Bagaimanakah kedisiplinaan kerja karyawan pada PT. Tunggol Perkasa Pelantations Air Molek.

C. Tujuan dan Menfaat Penelitian

1. Tujuan
 - a. Untuk mengetahui kedisiplinan kerja karyawan pada PT. Tunggol Perkasa Plantations Air Molek.
2. Manfaat
 - b. Untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh penulis selama perkuliahan
 - c. dengan praktek dilapangan sehigga dapat menambah wawasan bagi penulis.
 - d. Hasil penelitian ini diharapkan dapat pula memberikan sumbangan pikiran kepada perusahaan, yakni bagi pihak manajemen dalam mengambil keputusan, tindakan serta kebijakan apa yang dapat meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan pada PT. Tunggol Perkasa Plantations yang akan datang.
 - e. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pengembangan penelitian bagi pihak lain yang ingin meneliti pada masa yang akan datang.

D. Metode Penelitian

a. Lokasi

Pelaporan ini dilaksanakan di lokasi PT. Tunggal Perkasa Plantations di air molek kecamatan pasar sungai lalak kabupaten inhu. Pelaporan ini dilaksanakan pada awal juli 2012 sampai akhir may 2013

b. Jenis dan sumber data

Jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan ini ialah menggunakan data primer dan data skunder.

a) Data primer yaitu data yang diperoleh langsung oleh penulis yang dilakukan dengan cara wawancara.

b) Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari pihak perusahaan yaitu meliputi struktur organisasi dan sejarah singkat perusahaan.

E. Sistematika Penulisan

Dalam membahas permasalahan yang berkaitan dengan judul diatas maka sistematika penulisan bagi penulis ada empat bab, yaitu sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pendahuluan yang berisikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas tentang sejarah singkat perusahaan, keadaan iklim dan tanah, keadaan tanaman, struktur organisasi perusahaan dan pekerjaan, visi dan misi perusahaan.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini menguraikan tentang teori kedisiplina kerja karyawan dimulai dengan tinjauan teori pengertian manajemen, pengertian sumberdaya manusia, teori kedisiplinan, macam-macam terbentuk kedisiplinan, indikator mempengaruhi kedisiplinan dan bentuk pengelolaan perilaku pelanggaran disiplin.

BAB IV : PENUTUP

Merupakan bab penutup yang berisi tentang kesimpulan dan saran dari penulis sebagai hasil dari penelitian sehubungan dengan masalah yang diuraikan pada bab-bab sebelumnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Tunggal Perkasa Plantations adalah salah satu anak perusahaan dari PT. Astra Agro Lestari Tbk yang berpusat dikawasan Industri Pulo Gadung Jakarta yang merupakan satu perusahaan yang bergerak dibidang Agro Industri yang menginduk pada PT. Astra International. Salah satu perusahaan terkemuka di Dunia.

PT. Tunggal Perkasa Plantations adalah perusahaan perkebunan kelapa sawit yang berada di propinsi Riau Kabupaten Indragiri Hulu, terletak diantara tiga kecamatan yaitu, Kecamatan Pasir Penyau, Kec. Lirik dan Kecamatan Sei Lala. Produksi utama perusahaan ini adalah industri CPO (Crude Palm Oil) dan KERNEL (Inti Sawit).

Luas HGU perusahaan ini adalah 14.935,40 Ha dengan areal tertanam seluas 14.153,56 Ha, memiliki pabrik pengolahan CPO dan KERNEL dengan kapasitas 60 Ton/Jam.

Adapun sejarah berdirinya perusahaan ini adalah sebagai berikut; Awalnya pada tahun 1911 sampai dengan tahun 1963, di Air Molek ada tiga perkebunan milik Swasta Asing dengan luas areal 28.000 Ha yang bergerak dalam komoditi tanaman karet yaitu ada Tiga perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan dengan luas lahan sebesar 28 000 ha yang berada di Air Molek, Riau. Perusahaan tersebut adalah NV Cultuur Maatachappij Indragiri milik Swiss, Indragiri Rubber

Limited (IRL), dan Klawat Syndicate yang merupakan *joint venture* antara perusahaan Inggris dengan Strut Company Malaysia. Ketiga perusahaan tersebut dinasionalisasikan oleh pemerintah Republik Indonesia (RI) pada tahun 1963 dan pengelolaannya diserahkan kepada PT. Perkebunan Indragiri (PT. PI) yang kemudian dilikuidasi kembali oleh pemerintah RI dan diserahkan kepada PT. Kulit Aceh Raya Kapten Markam (PT. Karkam). Pada tahun 1964 PT. Karkam diserahkan kepada Pemerintah Daerah. Setelah itu, pada tahun 1966 - 1968 perkebunan tersebut diserahkan kepada PT. Aslam Karkam II (PT. Askar II) dan pada tahun 1968 - 1969 perkebunan tersebut diserahkan kembali kepada PT. Perkebunan Indragiri. Pada Tahun 1969 - 1971 perkebunan ini dilikuidasi kembali oleh Pemerintah RI dan diserahkan kepada PT. Berdikari Jakarta dengan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Pada tahun 1971, PT. Berdikari diserahkan kepada pemilik lama yaitu IRL – CMI (PT Plantagen) yang berpusat di Zurich, Swiss serta Kelawat Cyndicate dan diubah namanya menjadi PT. Indragiri Raya. Pada tahun 1973 masa kontrak PT. Indragiri Raya telah habis sehingga PT. Indragiri Raya dinasionalisasikan oleh pemerintah Indonesia melalui Departemen Pertanian pada tahun 1973, dan luas arealnya dibagi menjadi:

1. PTP IV : 11 228 Ht.
2. NES II : 2 063 Ht.
3. Perluasan desa : 604 Ht.
4. PT Tunggal Investment : 9 799 Ht.

Pada tahun 1975 PT Tunggal Investmen mulai beroperasi dengan komoditi olah berupa karet dan kelapa sawit. Pada tahun 1979 nama PT. Tunggal Investmen diubah menjadi PT. Tunggal Perkasa Plantations (PT. TPP). Pada bulan 17 September 1983, Astra Group masuk dalam PT. TPP, dan sejak saat itu PT. TPP hanya memfokuskan perusahaan pada pengolahan kelapa sawit dengan kapasitas produksi 60 ton/hari. Sadang Mas yang merupakan *joint venture* antara Salim Mas Group dan Sinar Mas Group juga ikut ambil bagian dalam PT. TPP dan kapasitas pabrik ditingkatkan menjadi 60 ton/jam. Lalu pada bulan Juni 1991, Astra Group melalui PT. Astra Agro Niaga membeli 100 % saham, sehingga sekarang PT. TPP resmi dimiliki secara total oleh Astra Agro Niaga. Pada tahun 1998, PT. Astra Agro Niaga, sebagai *Holder* PT. Tunggal Perkasa Plantations mencatatkan sahamnya pada Bursa Efek Jakarta dan namanya diubah menjadi PT. Astra Agro Lestari

2.2 Letak Geografis Perusahaan

PT. Tunggal Perkasa Plantations, terletak di antara 3 Kecamatan yaitu Kecamatan Lirik, Kecamatan Pasir Penyu dan Kecamatan Sei Lala.

Batas – batas wilayah perusahaan ini adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah Barat, Berbatasan dengan Desa Sei lala dan jati rejo kecamatan sei lala.
- b. Sebelah Timur, Berbatasan dengan Desa Sei Sagu, desa Sei Karas, desa japura kecamatan lirik, Desa kongsi empat kecamatan pasir penyu.
- c. Sebelah Utara, Berbatasan dengan desa redang seko, Desa banjar balam kecamatan lirik.

- d. Sebelah Selatan, Berbatasan dengan kembang harum, Desa air molek kecamatan pasir penyu.

PT.Tunggal Perkasa Plantations memiliki temperatur udara rata – rata curah hujan sekitar 2.250 – 2.500 mm per tahun dengan type tanah merah kuning yang 50% bertype areal rolling (berbukit – bukit).

Peta Lokasi PT. Tunggal Perkasa Plantations



2.3 Keadaan Iklim dan Tanah Perusahaan

PT. Tunggal Perkasa Plantations mempunyai dua musim, yaitu musim hujan dan musim kemarau. Puncak musim hujan terjadi pada bulan Oktober dan November, sedangkan puncak musim kemarau terjadi pada bulan Juni dan Juli. Temperatur udara rata-rata antara 28 - 31 °C. Rata-rata curah hujan selama 10 tahun terakhir (2000 – 2009) adalah 2 763.5 mm/tahun dengan rata-rata hari hujan adalah 135 hari/tahun. Rata-rata bulan kering 1.9 bulan/tahun dan rata-rata bulan basah 9.2 bulan/tahun. Menurut klasifikasi Schimdh-Ferguson, iklim di PT. TPP

termasuk tipe iklim B (basah). Keadaan curah hujan bulanan di PT. Tunggal Perkasa Plantation dapat dilihat pada Lampiran 1. Jenis tanah PT. TPP terdiri atas dua ordo, yang menurunkan lima subgroup, yaitu Inceptisol (Fluvaquepts, Aquic Dystrudepts) dan Ultisols (Typic, Hapludults, Typic Kanhapludults, Typic kandudults) dengan fisiografi pada sebagian areal berbentuk *flat*, *rolling*, dan *rendahan*.

Sifat-sifat tanah lapisan atas dari kebun kelapa sawit PT. TPP semuanya bereaksi sangat masam dengan $\text{pH-H}_2\text{O}$ (1:5) < 4.5 . Keadaan tanah yang sangat masam tersebut juga disertai dengan kandungan kation-kation basa (Ca, Mg, K, dan Na) yang sangat rendah, sehingga kapasitas tukar kation (KTK) dan kejenuhan basanya (KB) juga rendah atau sangat rendah. Kemampuan tanah yang rendah dalam pertukaran kation tersebut diperburuk oleh adanya tekstur tanah yang kasar, yaitu tanah pasir (*sand*) atau tanah berpasir (*sandy*). Kandungan fosfor (P) dan kalium (K) potensial tanah ekstrak HCl 25 % semua contoh tanah termasuk sangat rendah. Sedangkan P tersedia ekstrak Bray 1 dan K dapat ditukar bervariasi dari sangat rendah sampai sedang atau tinggi, walaupun demikian sebagian besar termasuk sangat rendah.

2.4 Keadaan Tanaman

Tanaman kelapa sawit (*Elais Quenensis* Zack sp) yang diusahakan di PT. Tunggal Perkasa Plantations adalah varietas Tenera yang dihasilkan oleh Pusat Penelitian Kelapa Sawit (PPKS) dan PT. Socfindo Tenera Gathering and Tour. Jarak tanam yang digunakan adalah 9 m x 9 m x 9 m dengan jarak antar barisan 7.79 m dan jarak dalam barisan 9 m sehingga populasi tanaman per hektarnya 143

pokok. Akan tetapi di lapangan menunjukkan bahwa populasi tanaman rata-rata lebih rendah dari populasi yang seharusnya, yaitu 117 pokok. Hal tersebut disebabkan oleh adanya tanaman yang mati karena terserang hama dan penyakit, kemiringan tempat, dan kondisi lahan lainnya yang tidak mungkin ditanami.

2.5 Struktur organisasi perusahaan dan pekerjaan

Perkebunan Kelapa sawit PT. Tunggal Perkasa Plantations merupakan salah satu unit usaha dari PT. Astra Agro Lestari Tbk (PT AAL). Struktur organisasi PT. AAL berdasarkan susunan garis dan staf dengan kekuasaan tertinggi dipegang oleh presiden komisaris, sedangkan operasional perusahaan dipegang oleh presiden direksi, direktur area, dan administratur. PT. Tunggal Perkasa Plantations dipimpin oleh seorang administratur yang bertanggung jawab kepada dewan direksi. Administratur dibantu oleh seorang deputi administratur, kepala tata usaha (KTU), kepala pabrik, kepala kebun, kepala teknik, dan staf administratur. Struktur organisasi PT. Tunggal Perkasa Plantations dapat dilihat pada Lampiran Administratur bertugas sebagai penjamin kesinambungan pertumbuhan perusahaan melalui peningkatan produktivitas dan efisiensi kebun dan pabrik, menjamin operasionalisasi kebun dan pabrik agar berjalan efektif dan efisien guna mencapai target yang ditetapkan dengan menerapkan aturan yang berlaku, baik internal maupun eksternal perusahaan atau pemerintah, menjamin keselarasan operasional kebun dan pabrik dengan lingkungan di sekitarnya termasuk masalah territorial dan *community development*, serta menjamin ketersediaan kader pimpinan di unit organisasinya. Kepala kebun berperan untuk menjamin kualitas dan kuantitas panen yang disesuaikan dengan target yang ditetapkan, menjamin

aplikasi perawatan, menjamin terjadinya peningkatan produktivitas tanaman, menjamin operasional kebun agar berjalan efektif, efisien, dan mengikuti kaidah sistem manajemen yang berlaku, serta menjamin ketersediaan kader pimpinan dan sumberdaya manusia di unit organisasinya. Dalam menjalankan tugasnya, kepala kebun dibantu oleh kepala afdeling yang bertugas menjamin tercapainya target minimal produksi kebun sesuai dengan kualitas yang ditetapkan, menjamin produksi yang dihasilkan terangkut ke pabrik, menjamin tercapainya kondisi perawatan standar kebun dan tanaman bebas hama dan penyakit, menjamin tersedianya tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan produksi serta menjamin produktivitas tenaga kerja, menjamin keamanan unit kerja, serta menjamin perencanaan dan pemakaian biaya sesuai dengan kebutuhan atau perencanaan.

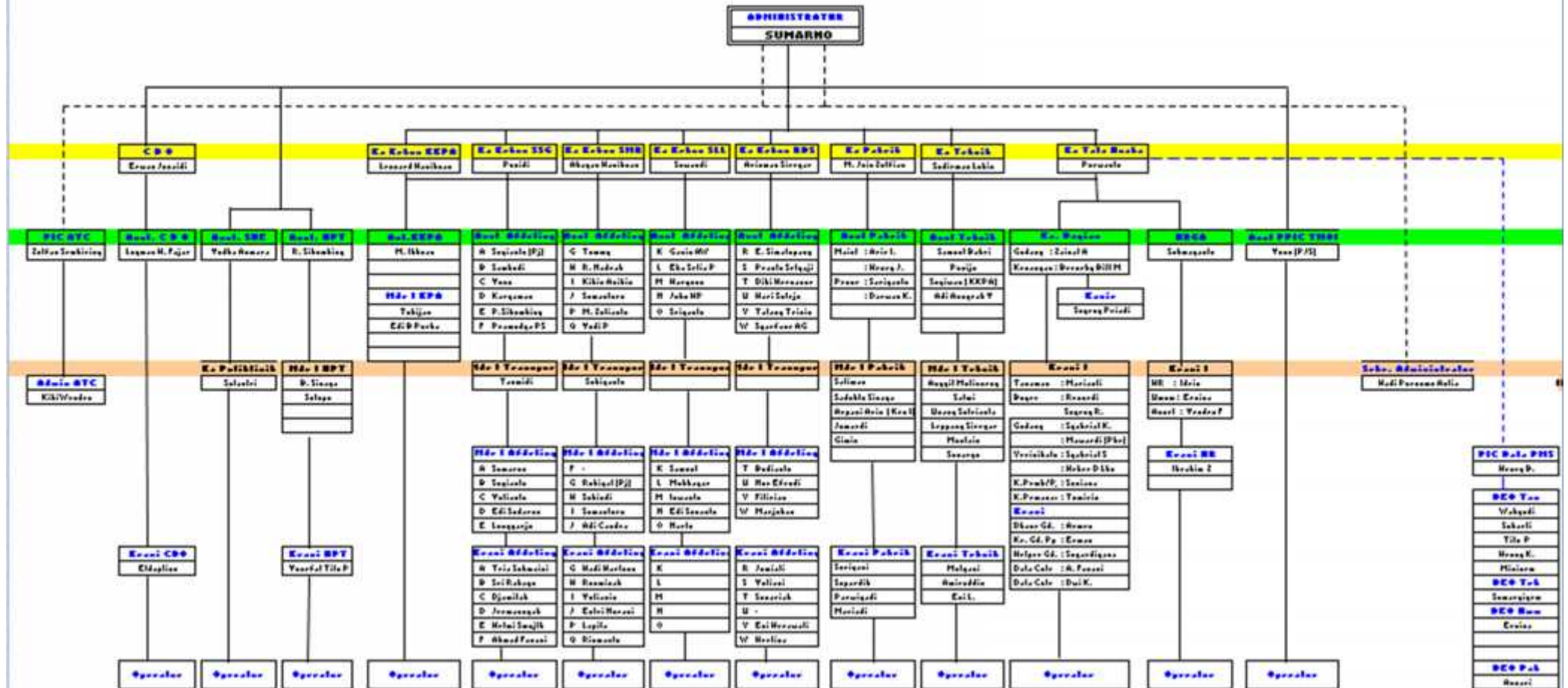
Kepala afdeling bertugas dan bertanggung jawab untuk mengelola afdeling secara menyeluruh, baik dalam hal teknis maupun administrasi afdeling. Pengelolaan teknis meliputi pengarahan dan instruksi kerja kerani afdeling,

Mandor satu, mandor, dan pekerja, melakukan pengawasan dan pengontrolan pelaksanaan pekerjaan serta mengevaluasi hasil kerja lapangan. Pengelolaan administrasi yang dilakukan oleh asisten divisi meliputi pembuatan rencana kerja harian, bulanan, dan tahunan, memeriksa dan mengevaluasi laporan kerja mandor, laporan manajemen dan laporan lainnya, serta membuat bon permintaan dan pengeluaran barang (BPPB). Dalam melaksanakan tugasnya asisten afdeling dibantu oleh mandor satu, mandor panen, dan mandor rawat untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang ada di lapangan serta kerani afdeling yang bertugas menangani dan mencatat seluruh kegiatan administrasi dan

keuangan afdeling. Setiap mandor panen memiliki satu orang kerani panen yang bertugas untuk mencatat seluruh produksi buah matang dan jumlah janjangan yang didapat oleh setiap pemanen. Status pegawai di PT. Tunggal Perkasa Plantation terdiri atas staf, karyawan bulanan, serikat karyawan utama (SKU), dan buruh harian lepas (BHL).

Hari kerja karyawan dalam seminggu adalah 6 hari dengan lama jam kerja 7 jam/hari kecuali hari Sabtu yaitu 5 jam/hari. Buruh harian lepas bekerja sesuai dengan ada tidaknya pekerjaan atau bergantung pada rotasi kerja suatu kegiatan, bila pekerjaan telah selesai BHL diliburkan dan akan mulai bekerja kembali pada rotasi baru. PT Tunggal Perkasa Plantations dalam menunjang kesejahteraan karyawannya menyediakan perumahan yang dilengkapi sarana air bersih dan listrik, tempat peribadah, klinik kesehatan, lapangan olahraga, koperasi, dan sarana pendidikan. Koperasi yang berada dalam lingkungan perusahaan menyediakan kebutuhan sehari-hari bagi karyawan. Keberadaan koperasi diharapkan dapat membantu karyawan dalam memperoleh barang-barang kebutuhan pokok. Sarana pendidikan yang berada dalam lingkungan perusahaan adalah taman kanak-kanak dan sekolah dasar. Perusahaan juga menyediakan kendaraan antar jemput bagi anak-anak karyawan yang berada pada jenjang sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), dan sekolah menengah atas (SMA).

STRUKTUR ORGANISASI PT.TUNGGA PERKASA PLANTATIONS



2.6 Visi dan Misi perusahaan

A. Visi

Menjadi perusahaan agribisnis yang paling produktif dan paling inovatif di dunia.

B. Misi

Menjadi panutan dan berkontribusi pada pembangunan dan kesejahteraan bangsa

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

2. Tinjauan Teori

A. Pengertian Manajemen

Seorang ahli teori manajemen, Daft dan Marcis (2007: 1), menegaskan bahwa pada dasarnya manajemen adalah, “*the art of getting things done through people*” (seni menyelesaikan suatu pekerjaan melalui orang lain).

Fungsi manajemen disusutkan mejadi empat fungsi, yang mencakup *planning, organizing, lending/directing* dan *controlling* Robbins dan Coulter, (2003: 2). penyusunan fungsi tersebut terjadi karena sebagian ahli manajemen berpendapat bahwa fungsi pengisian staf (*staffing*) telah tercakup dalam fungsi pengorganisasian (*organizing*).

Berdasarkan peran diatas, manajemen dapat didefinisikan sebagai “proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dari berbagai sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”. Definisi manajemen tersebut dapat dijelaskan lebih lanjut sedagai berikut:

1. Manajemen merupakan sebuah peroses. Artinya, seluruh kegiatan manajemen yang dijabarkan ke dalam empat fungsi manajemen dilakukan secara berkesinambungan dan semuanya bermuara kepada pencapaian tujuan perusahaan.
2. Pencapaian tujuan perusahaan dilakukan melalui serangkaian aktivitas yang dikelompokkan kedalam fungsi-fungsi manajemen dan mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan serta pengendalian.

3. Pencapaian tujuan dilakukan secara efektif dan efisien. *Efektivitas* menunjukkan tercapainya tujuan yang diinginkan melalui serangkaian tindakan yang dilakukan oleh perusahaan. Sedangkan *Efisiensi* menunjukkan pencapaian tujuan secara optimal dengan menggunakan sumber daya yang paling minimal.
4. Pencapaian tujuan perusahaan dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya organisasi yang dimiliki oleh perusahaan.

B. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen ini terdiri dari enam unsur (6M) yaitu: *men, money, methode, materials, machines, dan market*.

Unsur *men* (manusia) ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut sumber daya manusia atau disingkat MSDM yang merupakan terjemahan dari *men power management*. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini ada yang menyebutnya manajemen kepegawaian atau manajemen personalia (*personnel management*).

Persamaan MSDM dengan manajemen personalia adalah keduanya merupakan ilmu yang mengatur unsur manusia dalam satu organisasi, agar mendukung terwujudnya tujuan.

Perbedaan MSDM dengan manajemen personalia sebagai berikut.

1. MSDM dikaji secara makro, sedangkan manajemen personalia dikaji secara mikro.

2. MSDM menganggap bahwa karyawan adalah kekayaan (*asset*) utama organisasi, jadi harus dipelihara dengan baik. Manajemen personalia menganggap bahwa karyawan adalah faktor produksi, jadi harus dimanfaatkan secara produktif.

3. MSDM pendekatannya secara modern, sedangkan manajemen personalia pendekatannya secara klasik.

MSDM adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan.

Menurut Hasibuan (2010: 2). MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Fungsi-fungsi MSDM terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian. Tujuannya ialah agar perusahaan mendapatkan rentabilitas laba yang lebih besar dari persentase tingkat bunga bank. Masyarakat bertujuan memperoleh barang atau jasa yang baik dengan harga yang wajar dan selalu tersedia di pasar, sedangkan pemerintahan selalu berharap mendapatkan pajak.

Flippo (2010:3), Juga mengatakan Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan,

dan masyarakat.

C. Pengertian Kedisiplinan

Davis (2003: 129). Mengemukakan bahwa” discipline is menegement action to enforce organization standerds”. Berdasarkan pendapat Keiht Devis, disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk mempertahankan pendoman-pendoman organisasi.

Sedangkan menurut Veithzal Rivai (2004: 444). Mengatakan disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para menejer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk menguduh suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku.

(Hasibuan, 2008: 193). Juga mengatakan kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007: 356). Juga mengatakan Kata kedisiplinan berasal dari bahasa Latin yaitu *discipulus*, yang berarti mengajari atau mengikuti yang dihormati. menyatakan bahwa disiplin adalah:

- a. Tata tertib (di sekolah, di kantor, kemiliteran, dan sebagainya).
- b. Ketaatan (kepatuhan) pada peraturan tata tertib.
- c. Bidang studi yang memiliki objek dan sistem tertentu.

Kedisiplinan menurut Prijodarminto (2003: 67). adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan

nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban. Karena sudah menyatu dengannya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya.

sedangkan Menurut Ekosiswoyo dan Rachman (2000: 131). kedisiplinan hakikatnya adalah sekumpulan tingkah laku individu maupun masyarakat yang mencerminkan rasa ketaatan, kepatuhan, yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas dan kewajiban dalam rangka pencapaian tujuan. Arikunto (2000: 53), di dalam pembicaraan kedisiplinan dikenal dua istilah yang pengertiannya hampir sama tetapi pembentukannya secara berurutan. Kedua istilah itu adalah disiplin dan ketertiban, ada juga yang menggunakan istilah siasat dan ketertiban. Ketertiban menunjuk pada kepatuhan seseorang dalam mengikuti peraturan dan tata tertib karena didorong oleh sesuatu dari luar misalnya karena ingin mendapat pujian dari atasan.

Sedangkan kedisiplinan menurut Sukadji (2000, 341), dapat diartikan sebagai serangkaian aktivitas / latihan yang dirancang karena dianggap perlu dilaksanakan untuk dapat mencapai sasaran tertentu. Kedisiplinan merupakan sikap atau perilaku yang menggambarkan kepatuhan kepada suatu aturan atau ketentuan. Dan Budiono (2006). Kedisiplinan juga berarti suatu tuntutan bagi berlangsungnya kehidupan yang sama, teratur dan tertib, yang dijadikan syarat mutlak bagi berlangsungnya suatu kemajuan dan perubahan- perubahan ke arah yang lebih baik.

Dan Santoso (2004). Menyatakan bahwa kedisiplinan adalah sesuatu yang

teratur, misalnya disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan berarti bekerja secara teratur. Kedisiplinan berkenaan dengan kepatuhan dan ketaatan seseorang atau kelompok orang terhadap norma-norma dan peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Kedisiplinan dibentuk serta berkembang melalui latihan dan pendidikan sehingga terbentuk kesadaran dan keyakinan dalam dirinya untuk berbuat tanpa paksaan.

Berdasarkan berbagai pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan adalah suatu sikap dan perilaku yang mencerminkan ketaatan dan ketepatan terhadap peraturan, tata tertib, norma-norma yang berlaku, baik tertulis maupun yang tidak tertulis.

D. Macam-Macam Disiplin Kerja

Ada 2 macam bentuk disiplin kerja menurut Sondang (2009:129). yaitu disiplin preventif, dan disiplin korektif.

a. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

Pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu pula pegawai harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi.

Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

b. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakkan pegawai dalam meyakinkan suatu peraturan dan mengerakkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberi pelajaran kepada pelanggar.

E. Pendekatan Disiplin Kerja

Menurut Anwar Prabu (2004:130) ada tiga pendekatan disiplin , yaitu pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi dan disiplin bertujuan.

a. Pendekatan disiplin modern

Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukum. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
2. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.
3. Keputusan-keputusan yang semuanya terhadap kesalahan atau prasangka

harus diperbaiki dengan mengadakan prosen penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.

4. Melakukan perotes terhadap keputusan yang derat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

b. Pendekatan disiplin bertujuan

Pebundi (2009:43) juga mengatakan pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa:

1. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai.
2. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku.
3. Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.
4. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

F. Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Menurut Suliso (2001:131) pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran disiplin dengan memberikan peringatan, harus segera, konsisten, dan impersonal.

a. Pemberian peringatan

Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya. Di samping itu pula surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian kondisi pegawai.

b. Pemberian sanksi harus segera

Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang

sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya, agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan. Kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Di samping itu, memberi peluang pelanggar untuk mengabaikan disiplin perusahaan.

c. Pemberian sanksi harus konsisten

Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidakconsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringanya sanksi dan pengabaian kedisiplinan.

d. Pemberian sanksi harus impersonal

Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membedakan pegawai, tua muda, pria wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

Ada beberapa teknik dalam melaksanakan disiplin kerja adalah teknik pertimbangan sedini mungkin, teknik mendisiplinkan diri, teknik kesediaan penyalian berdisiplin, teknik penegur pegawai primadona, teknik menimbulkan kesadaran diri, dan teknik *sandwich*.

G. Indikator-indikator kedisiplinan

1. Tujuan dan Kemampuan

Menurut Melayu M.P. Hasibuan (2010: 194) Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Akan tetapi, jika pekerjaan itu di luar kemampuannya atau jauh di bawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah. Misalnya: pekerjaan untuk karyawan berpendidikan SMU ditugaskan kepada seorang sarjana atau pekerjaan untuk sarjana ditugaskan bagi karyawan berpendidikan SMU. Jelas karyawan bersangkutan kurang berdisiplin dalam melaksanakan pekerjaan itu. Di sinilah letak pentingnya asas (*the right man in the right place and the right man in the right job*).

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

Pimpinianangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia

sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai disiplin yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

Pepatah lama mengatakan *kalau guru kencing berdiri, murid kencing berlari* atau pepatah Batak *singkam batang na singkam tunas na atau harimau tidak mungkin beranak domba*.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Jika balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

Jadi, balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan SLIM untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego

dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan ke disiplin yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya.

Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga kondukte setiap bawahan dinilai objektif. Waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan karyawan saja, tetap juga harus berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat. Dengan sistem

yang, baik akan tercipta internal kontrol yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan Berta moral kerja karyawan.

Jadi, waskat menuntut adanya kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan, terwujudlah kerja sama yang baik dan harmonis dalam perusahaan yang mendukung terbinanya kedisiplinan karyawan yang baik.

Kesimpulan

Waskat adalah tindakan nyata dan efektif untuk mencegah/mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan sistem internal kontrol yang terbaik dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indiscipliner karyawan akan berkurang.

Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan dilinformasikan secara ielas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya.

Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan. Sebaliknya apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner karyawan semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumannya tidak berlaku lagi. Pimpinan yang tidak tegas bertindak atau menghukum karyawan yang melanggar peraturan, sebaiknya tidak usah membuat peraturan atau tata tertib pada perusahaan tersebut.

Kesimpulan

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan Kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan

baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya harmonis.

Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal di antara semua karyawannya. Terciptanya *human relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

Kesimpulan

Kedisiplinan adalah fungsi MSDM yang terpenting dan menjadi tolak AM untuk mengukur/mengetahui apakah fungsi-fungsi MSDM lainnya secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Kedisiplinan karyawan yang baik, mencerminkan bahwa fungsi-fungsi MSDM lainnya telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Sebaliknya jika kedisiplinan karyawan kurang baik, berarti penerapan fungsi-fungsi MSDM pada perusahaan kurang baik.

Jadi, dapat dikatakan “kedisiplinan” menjadi kunci terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan disiplin yang baik berarti karyawan sadar dan bersedia mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

H. Mengatur dan Mengelola Disiplin

Setiap manajer harus dapat memastikan bahwa karyawan tertib dalam tugas. Dalam konteks disiplin, makna keadilan harus dirawat dengan konsisten. Jika karyawan menghadapi tantangan tindakan disipliner, pemberi kerja harus

dapat membuktikan bahwa karyawan yang terlibat dalam kelakuan yang tidak patut dihukum. Di sini para penyelia perlu berlatih bagaimana cara mengelola disiplin dengan baik. Untuk mengelola disiplin diperlukan adanya standar disiplin yang digunakan untuk menentukan bahwa karyawan telah diperlakukan secara wajar.

1) Standar disiplin

Beberapa standar dasar disiplin berlaku bagi semua pelanggaran aturan, - pakah besar atau kecil. Semua tindakan disipliner perlu mengikuti prosedur minimum; aturan komunikasi dan ukuran capaian. Tiap karyawan dan penyelia perlu memahami kebijakan perusahaan Berta mengikuti prosedur secara penuh.

Karyawan yang melanggar aturan diberi kesempatan untuk memperbaiki nerilaku mereka. Para manajer perlu mengumpulkan sejumlah bukti untuk membenarkan disiplin. Bukti ini harus secara hati-hati didokumentasikan sehingga tidak bisa untuk diperdebatkan. Sebagai suatu model bagaimana tindakan disiplinan harus diatur adalah:

- a. Apabila seorang karyawan melakukan suatu kesalahan, maka karyawan harus konsekuen terhadap aturan pelanggaran;
- b. Apabila tidak dilakukan secara konsekuen berarti karyawan tersebut melecehkan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. Ke dua hal di atas akan berakibat pemutusan hubungan kerja dan karyawan harus menerima hukuman tersebut.

2) Penegakkan standar disiplin

Jika pencatatan tidak adil/syah menurut undang-undang atau pengecualian ketenaga kerjaan sesuka hati. Untuk itu pengadilan memerlukan bukti dari pemberi kerja untuk membuktikan sebelum karyawan ditindak. Standar kerja tersebut dituliskan dalam kontrak kerja. Veithzal (2004:367)

3.4 Tinjauan Praktek

Didalam bagian ini secara garis besar akan diuraikan hasil observasi kedisiplinaan kerja karyawan pada PT. Tunggal Perkasa Pelantations Air Molek, serta hal-hal yang berkaitan erat dengan disiplin seperti pembinaan dalam disiplin kerja, membangun komunikasi dalam disiplin kerja karyawan dan untuk mengetahui tingkat disiplin kerja.

a. Disiplin preventif

Disiplin preventif suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

Pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu pula pegawai harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi.

Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika

sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

b. Disiplin korektif

Disiplin korektif suatu upaya penggerakkan pegawai dalam meyakini suatu peraturan dan mengerakkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberi pelajaran kepada pelanggar.

Tabel 1.5 Penerapan kedisiplinan kerja pada perusahaan PT. Tunggal Perkasa Plantation tahun 2012.

Yang Diterapkan	Keterangan
1. Apel pagi 2. Kebersihan 3. Kerapian 4. Keselamatan kerja 5. Tepat waktu 6. Melakukan absensi	1. Mengikuti upacara kerja. 2. Tetap menjaga kebersihan baik didalam kantor maupun dilingkungan perusahaan. 3. Berpakaian seragam kerja yang telah diberikan oleh perusahaan. 4. Memakai peralatan keselamatan kerja seperti helm atau sepatu yang telah disediakan oleh perusahaan 5. Datang tepat waktu pada jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. 6. Melakukan pengapsenan terhadap karyawan maupun pengecekan setiap unit yang beroperasi dan peralatan yang telah disediakan oleh perusahaan.

Sumber : PT. Tunggal Perkasa Plantations.

Tabel 1.6 Absensi karyawan PT.Tunggal Perkasa Plantations tahun 2012.

Tahun	Jumlah karyawan	Efektivitas bekerja (hari)	Absensi			Tingkat absensi (%)
			Sakit tanpa ket dokter	Alpha (hari)	Jumlah (hari)	
2008	44	300	11	6	17	30
2009	49	300	9	9	18	30
2010	55	300	10	9	19	30
2011	59	300	4	4	8	30
2012	63	300	6	2	8	30

Sumber : PT. Tunggal Perkasa Plantations.

A. Pembinaan Dalam Disiplin Kerja

Pembinaan disiplin pada perinsipnya adalah masalah pada setiap orang dan merupakan bagian dari manajemen apa saja dalam pelaksanaannya memerlukan disiplin didalam organisasi. Bahkan disiplin morar dan tanggung jawab dalam organisasi merupakan satu kesaruan terpadu, artinya tidak dapat dipisahkan dagan yang lain, meskipun dapat dibedakan-bedakan.

Secara umum pembinaan itu sangat diperlukan dalam setiap organisasi seperti di PT. Tunggal Perkasa Plantations. Pembinaan kerja karyawan adalah usaha yang dilakukan oleh setiap perusahaan dalam rangka membentuk karyawan yang setia terhadap pekerjaannya, penuh tanggung jawab, dan berdisiplin yang tinggi. Adapun faktor-faktor pembinaan disiplin antarlain adalah sebagai berikut:

A. Motivasi

Didalam manajemen salah satu fungsi yang harus digunakan dan diperhatikan oleh menejer adalah fungi motivasi atau pengarahan. Pengarahan ialah tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota organisasi melakukan kegiatan. Pada PT. Tunggal Perkasa Plantations para karyawan harus sering di motivasi oleh menejernya, agar para karyawan tidak malas dan harus bertanggung jawab pada

tugas yang sudah dibebankan padanya. Motivasi yang diberikan oleh menejer pada PT. Tunggal Perkasa Plantations ini tidak dilakukan setiap hari.

1. Penghargaan

Penghargaan merupakan suatu bentuk motivasi atau dorongan yang diberikan kepada karyawan demi meningkatkan kedisiplinannya, karena dengan memberikan penghargaan kepada karyawan akan menimbulkan rasa kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap pekerjaannya, sehingga tingkat disiplin karyawan semakin meningkat.

Bentuk disiplin karyawan biasanya bermacam-macam bentuknya baik berupa kenaikan gaji, jabatan dan memberikan fasilitas yang cukup kepada para karyawan. Demi mewujudkan kedisiplin kerja karyawan, seorang pemimpin harus memberikan penghargaan yang sesuai dengan kemampuan atau hasil kerja yang telah dicapai oleh karyawan sehingga dengan demikian karyawan merasa semakin puas dengan hasil kerjanya dan dihargai. Dengan penghargaan tersebut akan menimbulkan rasa kesadaran karyawan untuk meningkatkan kedisiplinannya dalam bekerja dan kinerja perusahaan akan meningkat.

Pada PT. Tunggal Perkasa Plantations Air Molek bentuk penghargaan yang diberikan kepada karyawan hanya berupa kenaikan jabatan dan gaji yang diketahui oleh penulis selama melakukan PKL pada PT. Tunggal Perkasa Plantations Air Molek.

B. kepemimpinan

Pemimpin merupakan salah satu inti dari manajemen, sumber daya pokok dan titik sentral dari setiap aktivitas yang terjadi dalam suatu perusahaan. Bagaimana

keaktivitas dan dinamikanya seorang pemimpin dalam menjalankan wewenang kepemimpinannya akan sangat menentukan suatu tujuan dari perusahaan tercapai atau tidaknya dari suatu tujuan yang telah direncanakan. Pemimpin yang kreatif dan dinamis maka organisasi yang dipimpinnya juga akan semakin dinamis dan kreativitas-kreativitas yang akan dilakukan semakin banyak.

Sementara pada kenyataannya, selama ini penulis melaksanakan PLK pada PT. Tunggal Perkasa Plantation Air Molek, penulis merasakan bahwa kepemimpinan pada perusahaan tersebut masih belum optimal. Hal tersebut terjadi karena sifat pemimpin perusahaan tersebut kurang tegas dan kurang bersosialisasi terhadap karyawan, sehingga dalam organisasi dan kinerja karyawan masih belum terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan, sifat pemimpin yang terlalu banyak toleransi terhadap karyawan, dan memberikan karyawan bekerja terlalu santai.

C. Penegakan Disiplin Lewat Hukum

PT. Tunggal Perkasa Plantations Air Molek, ini memiliki peraturan yang sangat ketat untuk menegakan suatu disiplin tersebut, seperti yang penulis tahu bila mana ada karyawan yang tidak mengikuti apel pagi tiga hari berturut-turut dalam satu minggu maka karyawan tersebut akan diberi teguran lisan oleh atasan.

Adapun tingkat dan jenis hukuman disiplin antara lain :

- a. Surat peringatan (SP I) sanksi pelanggaran ringan yaitu: Teguran lisan, Teguran tertulis, Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. Surat peringatan (SP II) sanksi pelanggaran sedang yaitu: Penundaan kenaikan gaji, Penurunan gaji, Penundaan kenaikan pangkat.

- c. Surat peringatan (SP III) sanksi pelanggaran berat yaitu: Penurunan pangkat, Pembebasan dari jabatan, Pemberhentian, pemecatan.

Adapun sebab karyawan PT. tunggal pekasa plantations kena SP (surat peringatan) yaitu sebagai.

1 . pelanggaran tahap I (surat peringatan pertama)

- a. Tidak mengisi formulir izin terlambat datang atau pulang lebih awal atau tidak masuk kerja.
- b. Terlambat masuk kerja 5 (lima) kali dalam satu bulan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Tidak menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagaimana mestinya.
- d. Tidak menggunakan dan perlengkapan kerja sesuai ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja.
- e. Tidak merawat dengan baik alat-alat dan perlengkapan kerja yang dalam penguasaannya.
- f. Tidak menggunakan perlengkapan kerja/ pakaian seragam kerja yang telah ditetapkan.
- g. Tidak menjaga etika dan kesopanaan dalam lingkungan kerja
- h. Mangkir dua hari berturut-turut atau tidak berturut-turut tanpa pemberitahuan.
- i. Tidak cakap melakukan pekerjaan meskipun telah diberi kesempatan dalam beberapa waktu.
- j. Ceroboh atau lalai dalam menjalankan pekerjaan yang dapat menimbulkan kecelakaan atau bahaya bagi pekerja lain

2 Pelanggaran tahap II (rusar peringatan II)

- a. Melawan atasan atau mengucapkan kata tidak sopan terhadap atasan atau bawahan.
- b. Terlambat masuk kerja enam kali dalam 1 bulan tanpa alasan yang dapat di pertanggung jawaban atau tanpa izin.
- c. Mangkir tiga sampai enam hari berturut-turut atau tidak berturut- turut tanpa pemberitahuan

2 pelanggaran tahap III (rurat peringatan III)

- a. tidak masuk kerja enam hari kerja berturut-turut dan telah dua kali dilakukan pemanggilan kerja.
- b. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan uang milik perusahaan.
- c. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.

Selain dari sanksi untuk meningkatkan disiplin kerja perusahaan juga harus mempunyai cara atau usaha lain agar para karyawannya lebih disiplin dalam bekerja.

Berikut adalah cara atau usaha yang dilakukan oleh PT. Tunggal Perkasa Plantations Air Molek untuk membuat karyawan lebih disiplin dalam bekerja.

- a. Mengadakan pengawasan yang konsisten dan kontinyu.
- b. Memberikan *reward* atau penghargaan walaupun dengan kata-kata terhadap prestasi yang diraih bawahannya.
- c. Mengadakan komunikasi degan bawahan pada waktu senggang yang diarahkan pimpinaan.

- d. Memberi koreksi terhadap kekurangan atau kekeliruan.
- e. Mengubah pengetahuan bawahan, sehingga dapat meningkatkan nilai dirinya untuk kepentingan diri atau perusahaan.
- f. Memberikan kesempatan berdialog demi meningkatkan keakraban antara pimpinan dan bawahan.

B. Membangun Komunikasi Dalam Disiplin Kerja Pegawai dan Pimpinan.

Peran komunikasi dalam organisasi memang harus dipahami dengan baik oleh semua pihak. Berbagai hubungan atau komunikasi dalam organisasi; atasan dengan bawahan, bawahan dengan bawahan; atasan dengan atasan; jika terjalin dengan baik maka organisasi tersebut akan menjadi sehat.

Komunikasi dalam dunia kerja sangat dibutuhkan, karena apabila salah dalam pemberian informasi akan menjadi sebuah konflik. Pada PT. Tunggal Perkasa Plantations Air molek komunikasi adalah hal yang sangat dibutuhkan di dalam dunia kerja. Dimana pada bagian karani itu harus mendapatkan informasi dari lapangan pada mandor-mandornya, berapa orang yang berkerja pada hari itu dan berapa ton buah sawit yang masuk. Apabila salah satu angka saja dalam penyebutan atau salah dalam penulisan, maka perusahaan akan mengalami kerugian. Maka dari itu pemberian komunikasi itu harus jelas dan efektif, komunikasi itu tidak hanya berupa lisan saja melainkan dapat menggunakan sarana komunikasi berupa teknologi dan document kerja.

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi

- a) Jabatan: Level jabatan sedikit banyak mempengaruhi kelancaran komunikasi di antara pihak-pihak.
- b) Tempat: Ruang kerja yang terpisah dapat mempengaruhi komunikasi
- c) Alat komunikasi: sangat besar pengaruhnya kelancaran dalam komunikasi
- d) Kepadatan kerja: kesibukan kerja yang dihadapi dari waktu ke waktu merupakan pengamatan komunikasi, terutama di kota besar dalam volume waktu kerja yang padat dan memerlukan extra hati-hati.

Didalam sebuah perusahaan seperti PT. Tunggal Perkasa Plantations Air Molek hambatan suatu komunikasi tersebut dikarenakan takut dengan manager atau alasannya, dimana karyawan tersebut mempunyai perasaan takut malu dan segan. Perbedaan tempat juga sangat mempengaruhi suatu komunikasi dengan atasan, karena tidak sering jumpa dapat menimbulkan rasa takut sering dialami oleh karyawan PT. Tunggal Perkasa Plantation Air Molek. Kepadatan kerja atau pekerjaan yang banyak sering kali menghambat karyawan untuk bertemu manager atasan.

C. Tingkat Kedisiplinan Kerja

Adapun tingkat disiplin kerja dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.7: Pelanggaran disiplin kerja karyawan kantor besar pada PT. Tunggal Perkasa Plantations tahun 2012.

Tahun	Jumlah karyawan	Hari kerja/thn	Rata2 alpa/hari/thn	Rata2 lmbt msk/hari/thn	Kelalaian kerja	Jumlah pelanggaran
2008	44	300	6	7	4	17
2009	49	300	9	5	4	18
2010	55	300	9	3	8	20
2011	59	300	4	9	3	16
2012	63	300	2	4	5	11

Sumber : PT.Tunggal Perkasa Plantations.

Berdasarkan tabel 1.4 di atas dapat dilihat dahwak tingkat pelanggaran disiplin kerja karyawan berdasarkan periode lima tahun terakhir, dimana pada tahun 2008 jumlah karyawan 44 orang, dengan jenis pelanggaran 17 orang, terdiri dari 6 orang alpa, 7 orang lambat masuk. tahun 2009 jumlah karyawan 49 orang, dengan jenis pelanggaran 18 orang, terdiri dari 9 orang alpa, 5 orang lambat masuk, 4 orang melakukan kelalaian kerja. tahun 2010 jumlah karyawan 55 orang, dengan jenis pelanggaran 20 orang, terdiri dari 9 orang alpa, 3 orang lambat masuk, 8 orang melakukan kelalaian kerja. tahun 2011 jumlah karyawan 59 orang, dengan jenis pelanggaran 16 orang, terdiri dari 4 orang alpa, 9 orang lambat masuk, 3 orang melakukan kelalaian kerja. dan pada tahun 2012 jumlah karyawan 63 orang, dengan jenis pelanggaran 11 orang, terdiri dari 2 orang alpa, 4 orang lambat masuk, 5 orang melakukan kelalaian kerja.

Karena masih kurangnya pengawasan yg diberikan oleh atasan kepada bawahan dari table dapat kita lihat dan disimpulkan bawasannya masih adanya karyawan ketelambatan dalam masuk kerja, gobrol di jam kerja, sakit disat kerja, keluar dari

ruangan kerja, sering absen, ketidakhadiran karyawan perusahaan tanpa berita sakit atau tanpa keterangan dokter.

D. Pandangan Islam Dalam Berdisiplin Kerja

Agama Islam adalah agama serba lengkap, yang di dalamnya mengatur seluruh aspek kehidupan manusia baik kehidupan spiritual maupun kehidupan material termasuk di dalamnya mengatur masalah Etos kerja. Islam menempatkan disiplin kerja bukan hanya sekedar perintah sambil lalu, akan tetapi menempatkannya sebagai tema sentral dalam pembangunan umat. Seorang muslim yang bekerja dalam suatu tempat akan selalu menyertakan Allah dalam setiap langkahnya, standar untuk taat dan tidak taat kepada pimpinan. jika perintah itu berupa maksiat atau bertentangan dengan nilai-nilai syariah maka seorang karyawan tidak harus melaksanakannya. Secara implisit banyak ayat al Quran yang menganjurkan umatnya untuk bekerja keras, diantaranya dalam Quran surat al-Insyirah: 7-8,

Aratinya :

“Apabila kamu telah selesai (dari satu urusan), maka kerjakan dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain.”

Juga dijelaskan dalam hadis Rosul

يَسْئَلُكَ رَبُّكَ عَنْ

Artinya :

“Berusahalah untuk urusan duniamu seolah-olah engkau akan hidup selamanya”.

Al Quran dan Hadis tersebut menganjurkan kepada manusia, khususnya umat Islam agar memacu diri untuk bekerja keras dan berusaha semaksimal mungkin, dalam arti seorang muslim harus memiliki etos kerja tinggi sehingga dapat meraih sukses dan berhasil dalam menempuh kehidupan dunianya di samping kehidupan akheratnya.

Di dalam Al-Qur'an dan Hadist sudah jelas tentang pekerjaan yang baik dan bagaimana kita memperoleh rezeki dengan cara yang diridhai Allah SWT. Hal ini sangat penting sekali dibahas, karena semua orang dunia ini pasti membutuhkan makanan, sandang maupun papan. Disini pasti manusia berlomba-lomba atau memenuhi kebutuhannya tersebut dengan bekerja untuk mendapatkan yang diinginkan sehingga kita juga harus tahu, bahwa semua yang kita dapatkan semuanya dari Allah SWT dan itu semua hanya titipan Allah SWT semata. Sebagai umatnya diwajibkan mengembangkannya dengan baik dan hati-hati. Namun dalam realitas kehidupan, masih banyak bangsa Indonesia khususnya umat Islam yang bersikap malas, tidak disiplin, tidak mau kerja keras, dan bekerja seenaknya. Hal ini didukung kenyataan berupa kebiasaan yang disebut dengan jam karet, maksudnya kalau mengerjakan sesuatu sering tidak tepat waktu atau sering terlambat dan sebagainya. Ini berarti bahwa bangsa Indonesia yang mayoritas penduduknya umat Islam masih memiliki etos kerja rendah

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan menganalisis hasil penelitian yang telah dibahas pada bab sebelumnya bahwa dapat diambil kesimpulan tingkat disiplin kerja karyawan dan pimpinan pada perusahaan (PT. TPP) Air Molek sudah cukup baik dan dapat dilihat kedisiplinan kerja disetiap tahunnya karena sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan, tapi sebagian kecil karyawan masih ada yang melanggar peraturan tersebut. Karena disebabkan kurang pengawasan dari atasan.

B. Saran

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat memberikan saran kepada perusahaan PT. Tunggal Perkasa Plantations Air molek. Agar terlaksana disiplin kerja secara maksimal, seorang manajer harus mempunyai sikap kepribadian yang baik dan bisa menjadi panutan buat para karyawannya, selain itu seorang manajer juga harus mempunyai sikap dan tanggung jawab terhadap karyawan misalnya dengan memberikan perhatian terhadap karyawan, motivasi kerja agar semangat dalam melaksanakan pekerjaan yang dikerjakan oleh karyawan terarah dan mencapai target yang telah direncanakan oleh pimpinan. Selain itu untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan perusahaan harus memberikan hadiah, kenaikan gaji atau jabatan kepada karyawan yang berprestasi, sehingga dengan demikian karyawan akan berlomba-lomba untuk mendapatkan prestasi itu. Dan karyawan akan mengikuti peraturan kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan

DAFTAR FUSTAKA

- Gomes, Faustino Cadoso**, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, C.V Andi Offset, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu, S.P**, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Kinanjar, Wanardi**, 2004. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Sopiah**, 2008. *Perilaku Organisasional*, C.V Andi Offset, Yogyakarta.
- Mayato, Suliso**, 2001. *Kedisiplinan Mutu Kerja*, Rineka Cipta, Yogyakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu**, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Remaja Posdakarya, Bandung.
- Rivai, Veithzal**, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Siagian, Sondang, P**, 2009. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Saydam, Gauzali**, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Gunung Agung, Jakarta.
- Solihin, Lamall**, 2009. *Pengantar Manajemen*, Erlangga, Gelora Aksara Pratama Jakarta.
- Tika, Moh, Pabundi**, 2010. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Umam, Khaerul**, 2010. *Perilaku Organisasasi*. CV. Pustaka Setia, Bandung.